

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный комплекс
в г. Кулебаки Нижегородской области»**

607014, Нижегородская область, г.Кулебаки, ул.Серова, д.59
ОРГН: 1085247000068,
Дата присвоения ОГРН: 21.01.2008г,
ИНН: 5251112527,
тел/факс 8 (83176) 5-92-32
e-mail: <fok.kulebaki@yandex.ru>

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБУ ДО «СШ
«ФОК в г. Кулебаки НО»
Протокол от 04.04.2023 г. №1

УТВЕРЖДЕНО:



**Положение
о приемной комиссии
в МБУ ДО «СШ «ФОК в г.Кулебаки НО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии МБУ ДО «СШ «ФОК в г.Кулебаки НО» (далее – Учреждение). Приемная комиссия формируется для организации приема по образовательным программам спортивной подготовки.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статьи 111);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020г., регистрационный № 60770);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);
- Приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Уставом МБУ ДО «СШ «ФОК в г. Кулебаки НО»
- Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки МБУ ДО «СШ «ФОК в г. Кулебаки НО»

1.3 Прием в Учреждение осуществляется по заявлениям.

1.4 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Целью создания приемной комиссии является организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, иностранных граждан, прибывших с территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины (далее соответственно - граждане, лица, поступающие), на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в МБУ ДО «СШ «ФОК в г. Кулебаки НО» .

2.2 Основные задачи приемной комиссии:

- Информирование поступающих о правилах и порядке приема в Учреждение;
- прием установленных документов, поступающих в Учреждение, их оформление их хранение, переписка по вопросам приема;
- отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

2.3.С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1 Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения (Устав, Лицензию, Свидетельство о государственной аккредитации) и документы по приёму на информационном стенде Учреждения, так же на официальном сайте <https://fok-kulebaki.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.2 Приемная комиссия на официальном сайте Учреждения и

информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки МБУ ДО «СШ «ФОК в г. Кулебаки НО»

- Перечень вступительных испытаний;

- Информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

- количество мест для приема по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, финансируемых за счет бюджетных ассигнований;

3.3 Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, раздела официального сайта Учреждения и электронной почты приёмной комиссии для приёма документов в электронном виде и ответов на обращения, связанные с приемом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Учреждения.

4.2 В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии – директор Учреждения;

- Члены приемной комиссии–заместители директора;

- Ответственный секретарь приемной комиссии;

- сотрудники Учреждения.

4.3 К работе приемной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Учреждения в

соответствии с утвержденным графиком.

4.4 Председатель приемной комиссии:

- Осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- Утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Учреждении;
- Определяет обязанности членов приемной комиссии;
- Определяет режим работы приемной комиссии;
- Осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии;
- Проводит прием граждан, поступающих в Учреждение, их родителей (законных представителей), представителей работодателя и других лиц;
- Несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.5 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения;
- Обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждении;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу

личных дел, зачисленных на обучение в Учреждение;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;
- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- организует создание и ведение базы документов поступающих;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении, отчеты о приеме, протоколы заседания, акты приема-сдачи личных дел.

4.6 Члены приемной комиссии:

- Участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- Участвуют в организации конкурсного отборе поступающих;
- Готовят предложения по зачислению в состав.

4.7 Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема.

4.8 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

5.1 Прием в Учреждение проводится на общедоступной основе по личному

заявлению граждан. На основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по реализуемым общеобразовательным программам.

5.2 Сроки приема заявлений, способы взаимодействия с поступающими при подаче ими документов, проведении вступительных испытаний и подаче и рассмотрении апелляций устанавливаются Правилами приема в Учреждение.

5.3 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Учреждение, поступающий предъявляет документы, установленные Правилам и приема.

5.4 Подача заявления и документов фиксируется в журнале приёма (заявлений) документов, прошнурованном и пронумерованном. В регистрационном журнале фиксируются сведения о поступающем.

5.5 Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.7 Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов одним из следующих способов:

- 1) Лично в образовательную организацию;
- 2) Посредством электронной почты образовательной организации fok.temp.priem@mail.ru.

5.8 Журналы регистрации или иные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.9 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать документы об образовании и (или) документы об образовании и квалификации другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления с использованием дистанционных

технологий.

5.10 Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной почты организации, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется с использованием указанной электронной почты.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

6.1 К зачислению допускаются, представившие полный пакет документов, указанный в Правилах приёма, а так же предоставившие заявление о намерении обучаться в Учреждение.

6.2 По результатам прохождения вступительных испытаний приемная комиссия формирует по фамильный список, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.

6.3 В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, Учреждение может осуществлять прием на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на платной основе.

6.4 Лицам, указанным в части 7 статьи 71 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", предоставляется преимущественное право зачисления в образовательную организацию на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки при условии успешного прохождения вступительных испытаний.

6.5 При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Учреждения осуществляется доукомплектование.

6.6 По завершении приема документов в приемной комиссии, директором Учреждения издается приказ о зачислении граждан.

6.7 Лицам ,непринятым в Учреждение, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.

7.2 Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- Журнал приёма (заявлений) документов поступающих;
- Личные дела поступающих.